



3 1761 11556148 2

Health and Welfare  
Canada

Santé et Bien-être social  
Canada

# Child Care Initiatives Fund

## Guidelines for Applicants

CAI

Hw

- Z327



Canada

Published by authority of  
the Minister of National Health and Welfare  
1988


Update 1991

© Minister of Supply and Services Canada 1991  
Cat. H74-20/1991  
ISBN 0-662-5872-8

# Table of Contents

CAI  
Hw  
- Z327

	Page
Introduction .....	3
Child Care Initiatives Fund (CCIF) ...	4
Priority Areas of Concern .....	4
Specific Areas of Support .....	6
Project Application Procedures .....	7
Allowable Operating Costs .....	9
Limitations .....	9
Project Appraisal Procedures .....	10
Funding .....	11
Payment of Funds .....	11
Project Renewal .....	12
Progress Report .....	12
Final Report .....	12
Project Termination .....	13
Ownership of Materials .....	14
Outline of Budget Submission .....	15



Digitized by the Internet Archive  
in 2022 with funding from  
University of Toronto

# Child Care Initiatives Fund

## Guidelines for Applicants

### Introduction

This handbook outlines the types of projects eligible for funding under the Child Care Initiatives Fund of the Department of National Health and Welfare. It provides information concerning eligibility, application requirements, project limitations and an explanation of the submission and approval procedures that must be followed by the applicant.

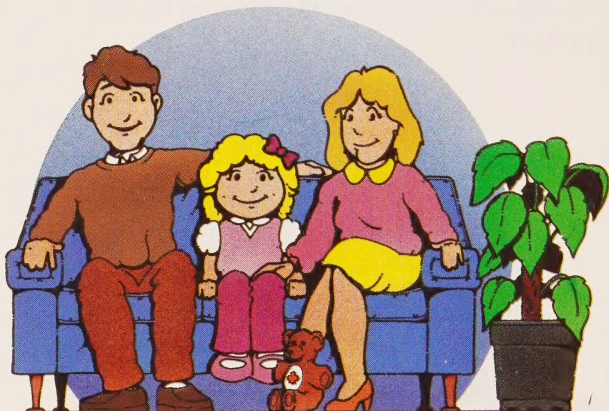




## Child Care Initiatives Fund (CCIF)

The Child Care Initiatives Fund (CCIF) is a component of the 1987 National Strategy on Child Care. The CCIF was set up in 1988 and will continue to operate until March 31, 1995. The fund is designed to work in a flexible manner to encourage and evaluate innovation and to enhance the development of approaches and services as they relate to child day care issues across Canada.

The CCIF does not cover ongoing operational costs that may be required for the delivery of child day care services. Project proposals may be submitted at any time over the life of the program.



## Priority Areas of Concern

The greatest information and service concerns are those related to the child day care needs of families in unique circumstances or in under-served areas. On a priority basis, the CCIF will address the needs of:

- Indian and Inuit children;
- special needs children (e.g., physically disabled, sensory disabled or development-delayed);

- children of parents who work shifts or part-time;
- children from minority cultural backgrounds;
- children in rural communities and other settings requiring flexible models of care;
- children who require short-term or emergency care;
- school-age children;
- infants;
- employer-supported child care.

### *Eligible Applicants*

- Community groups
- Professional associations
- Union locals
- Non-profit organizations
- Voluntary organizations
- Educational institutions (e.g., universities and colleges)
- Provincial, territorial and municipal agencies
- Indian bands, tribal councils
- Native associations



## Specific Areas of Support

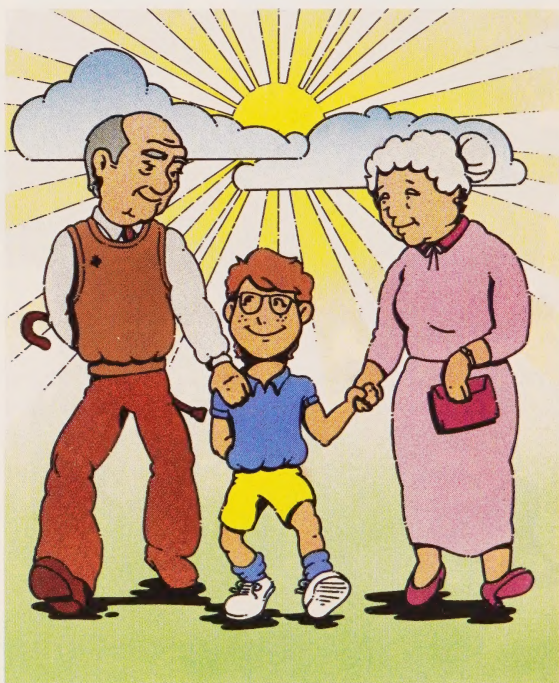
### *Demonstration Projects:*

The criteria for project funding require submissions to:

- a) address new and innovative approaches to providing child day care services for those with special needs, such as cultural minority groups, parents with disabled children, families in emergency situations and employer-supported care, **or**
- b) adapt or modify child day care programs and services to meet community needs.

### *Development Projects:*

The criteria for project funding under the developmental component of CCIF require that projects will develop educational materials, including audio-visual materials and publications. They may also develop staff training which will enhance professionalism in the child day care field and ensure that children receive quality care.





Workshops and conferences that encourage the advancement of child day care organizations, professionals and other infrastructures are eligible as well.

Projects that propose to conduct needs assessments or feasibility studies will also be considered for funding under CCIF.

#### *Applied Research Projects:*

The criteria for project funding under the research component support projects undertaking child day care surveys, field experimental studies, exploratory investigation and other activities that will result in data or information development relevant to the priority areas of concern to the CCIF (see page 4). Assistance is also available for projects proposing to increase knowledge about the factors involved in quality child day care and the different child day care needs of families.

## **Project Application Procedures**

### *Proposal Outline*

Consultative assistance is available in developing a potential project in its early stages.

**Before submitting an application, you must contact the Child Care Consultant for your region.** Refer to page 14 for a list of telephone numbers. Collect calls cannot be accepted. Leave a name, telephone or fax number and a consultant will contact you as soon as possible.

Applicants should ensure that their proposals include the following information.

1. **Background information** on the applicant organization. Describe who you are and the services currently provided; identify sources of current and future funding.

2. *An outline* of the issue, problem or need the project addresses, explaining how this relates to child care; (i.e., why carry out this project?) **Note: CCIF does not fund services which are primarily treatment, prevention, education, recreation or health-related.**
3. *What are the objectives* and what will be achieved? Objectives should be concrete, realistic and measurable. What is the link between the objectives and the priority areas outlined on page 4?
4. *A work plan* should describe the methods used to achieve these objectives. What activities and services will be carried out? Provide a step by step description of the process to be used to achieve the objectives. Include a clear and appropriate time frame for the completion of each activity and for the entire project.
5. *Include job descriptions of personnel* to be hired for the project, with the number of hours each week that staff members will be directly involved in project activities. A curriculum vitae for each staff member working on the project should also be included.
6. *Provide an evaluation plan.* Clearly describe how you will determine the success of the project and how you will measure whether the project objectives have been met. Describe the type of information that will be collected during the project to help evaluate the degree of success. **Note: the evaluation of the project may be carried out by an outside organization. If this is the case, costs related to the evaluation should be included in the budget proposal.**
7. *Submit a dissemination plan.* How will the project findings and results be disseminated and shared with others? (This will depend upon the type of end

product generated.) CCIF requires at least six copies of the final products of projects for further dissemination.

8. ***A budget submission*** should detail individual project costs; be itemized and broken down month by month; identify funding from other sources such as revenue from fees for services, conferences or fund drives. Budgets should include inflation rates and all budget items must be directly related to the project activities. See budget sample on page 15.
9. ***Letters of support*** for the project from community agencies or service users should also be included.
10. ***Provide a complete and signed application form*** (original signatures only).

## Allowable Operating Costs

### For example...

- salaries for project personnel proportionate to the time spent working on the project (including benefits, pension, unemployment insurance...);
- travel expenses essential to the project;
- office supplies and materials;
- rental of office space, where it provides a location for the specific operation of the project;
- utilities;
- rental of office furniture and equipment;
- other expenses such as the purchase of computer time, publications and books, and
- financial management, including accounting and audit costs.

## Limitations

1. The CCIF does not provide financial support for the acquisition of land or the purchase, construction or renovation of buildings.

2. The CCIF does not provide funding for health or educational services, medical treatment or therapy, fitness and recreation, child welfare, or intervention/prevention programs.
3. The CCIF does not provide sustaining financial support to organizations.
4. The nature of the issue(s) a project proposes to address must be clearly identified as a "Child Day Care Issue" within the terms and conditions established by the Department of National Health and Welfare and the CCIF.

## Project Appraisal Procedures

(Please note that the length of time normally required for reviewing a project from this point is between six and eight months.)

1. All project proposals are sent to the appropriate province or territory for review.
2. Applications for *demonstration and development projects* will be reviewed by Child Care Division officers and by persons familiar with the issues.
3. Applications for *applied research projects* will be referred to experts within and outside of the Department of National Health and Welfare for appraisal of overall scientific merit.
4. **Applicants should not assume any commitment on the part of the Department until written ministerial approval has been obtained.**
5. Applicants will be notified of their contribution approval by letter, which will include any conditions that may apply.
6. Public announcement of approved contributions may be made by the Department.

## Funding

A financial contribution will be for expenditures as specified in the budget of a project submission (see budget sample page 15). Applicants are encouraged to seek assistance from other sources, provided there is no duplication of funding for specific budget items. The availability of funds is contingent upon there being an appropriation by parliament for the Child Care Program for the appropriate fiscal year.

## Payment of Funds

Project contribution funds are paid on a quarterly basis upon verification of a "Quarterly Cashflow Report" indicating actual expenses and future projections, in





accordance with budget items set out in the project proposal. All projects are required to obtain an annual audited statement.

## Project Renewal

Projects may be funded for up to three years. **Project contributions are approved for up to one year at a time and continued funding will require prescribed progress reports.** The CCIF assessment of the progress made by a project toward its stated objective through progress and financial reports is a primary factor in the renewal of funding.

## Progress Report

The report should indicate what has been accomplished in the prescribed period and provide an outline of the plan of activities for the next quarter.

To ensure uninterrupted payments, written progress reports should be received by the dates specified in the contribution agreement.

## Final Report

CCIF-funded projects must, on or before the date indicated in the contribution agreement, be detailed in a final report (provide at least six copies). The format will vary depending on the type and scope of the project. Your regional consultant will provide you with further information regarding format and content.

## Project Termination

Before completion, the project may be terminated if:

- it is unable to pursue its stated objectives;
- there is a significant departure, without authorization, from the original design;
- there is evidence of misappropriation of project funds, or
- in the opinion of the Department, the continued existence of the project would be detrimental to the interests of the clientele involved.

A decision to terminate a project will not be made without prior consultation with project personnel.



## Ownership of Materials

Canada's copyright laws state that copyright belongs to the author. Unless otherwise specified, published papers, books, periodicals or articles should acknowledge the assistance provided by the CCIF of the Department of National Health and Welfare. The CCIF retains the right to distribute, publish, produce or reproduce in whole or in part, or in any amended or translated version, any materials (e.g., papers, reports, studies, films, sound recordings) produced during the course of the project.

**BEFORE DRAFTING A PROPOSAL, BE SURE TO CONTACT YOUR REGIONAL CONSULTANT. COLLECT CALLS CANNOT BE ACCEPTED. LEAVE A NAME, TELEPHONE OR FAX NUMBER. A CONSULTANT WILL CONTACT YOU AS SOON AS POSSIBLE.**

National . . . . .	(613)954-8255
Native projects on-reserve . . .	(613)952-8224
Native projects off-reserve, Yukon, Northwest Territories . . . . .	(613)957-9892
British Columbia, Alberta . . . .	(613)957-3980
Saskatchewan, Manitoba . . . .	(613)954-2189
Ontario . . . . .	(613)957-2690
Quebec . . . . .	(613)957-2860
Nova Scotia, New Brunswick, Prince Edward Island, Newfoundland . . . . .	(613)957-2862
<b>CCIF Fax Number . . . . .</b>	<b>(613)957-9562</b>

## Outline of Budget Submission

Budget for fiscal year ending March 31,  
19\_\_ to which current applications apply

	Budget Items	Sub- Total
<b>1. Personnel</b>		
<i>a) Wages and Salaries</i>		
– Include number of positions, title of position, monthly salary, percentage of time on project and number of months employed in the contribution period.	_____	_____
– Where consultants are included, show hourly or daily rates and individual costs.	_____	_____
<i>b) Compulsory contributions</i>		
– State employer's share prorated to percentage of time spent on the project of: Unemployment Insurance, Canada Pension Plan, health insurance, holiday pay, workers' compensation.	_____	_____
<b>2. Travel Expenses and Sustenance</b>		
– Who, where, when and why.	_____	_____

3. **Rent for Offices,  
Meeting Halls**

- Give details concerning rental charges, cost of utilities and maintenance services.

\_\_\_\_\_

4. **Telephone**

- State number of lines, monthly charges, long-distance charges.

\_\_\_\_\_

5. **Rental of Furniture/  
Equipment**

- List all items/costs.

\_\_\_\_\_

6. **Office Supplies**

\_\_\_\_\_

7. **Other Items**

- May include publications, bank charges, insurance, computer services, and others.

\_\_\_\_\_

**State**

- *Estimated total project costs;*
- *other income available for project (show sources);*
- *project contribution requested;*
- *estimated federal contributions required for subsequent fiscal years (please specify years and amounts); and*
- *estimated federal contributions for total period of project (total of previously approved contribution, current application and future requirements).*

\_\_\_\_\_  
*Signature of authorized official*

*Date:* \_\_\_\_\_



Date :

Signature de l'agent autorisé

- Le coût total estimatif du projet;
- tout autre revenu disponible pour le projet (en préciser les sources);
- la subvention demandée pour le projet;
- les contributions fédérales estimatives nécessaires pour les années financières subséquentes (préciser les années et les montants); et
- les contributions fédérales estimatives pour toute la période du projet (montant total de la contribution déjà approuvée, de la présente demande et des besoins futurs).

**Indiquer**

- |  |   |   |       |       |
|--|---|---|-------|-------|
| 7. Autres articles                                 | — | Inscrire les frais bancaires, le coût des publications, des assurances, des services informatiques et autres coûts. | _____ | _____ |
| 6. Fournitures de bureau                           | — | articles et les coûts.  | _____ | _____ |
| 5. Location du mobilier et du matériel             | — | Énumérer tous les   | _____ | _____ |
| 4. Téléphone                                       | — | Indiquer le nombre de lignes, les frais mensuels, les frais d'interurbain.  | _____ | _____ |
| 3. Location de bureaux ou de salles de conférences | — | Préciser les frais de location, le coût des services publics et le coût des services d'entretien.                   | _____ | _____ |

Budget pour l'exercice financier se terminant le 31 mars 19\_\_ auquel la présente demande s'applique

Postes	budgétaires	partiel
--------	-------------	---------

1. Personnel

a) *Traitement et salaires*

– Indiquer le nombre

de postes, les titres des

postes, les salaires

mensuels, le pourcentage

du temps consacré

au projet, le nombre

de mois employés

dans la période

de contribution.

– Lorsque des experts-

conseils sont inclus,

indiquer les taux

horaires ou quotidiens

et les frais pour chacun.

b) *Contributions*

*obligatoires*

– Indiquer les cotisations

de l'employeur à

l'assurance-chômage,

au régime de pensions

du Canada, à l'assurance-

maladie, aux congés payés et

aux prestations d'invalidité,

établies au prorata du

pourcentage de temps

consacré au projet.

2. Frais de déplacement et

de subsistance

– Qui, où, quand et

pourquoi?

Numéro de télécopieur de la Caisse d'aide aux projets en matière de garde des enfants . . . . . (613) 957-9562	
Terre-Neuve . . . . . (613) 957-2862	
Ile-du-Prince-Édouard, Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Québec . . . . . (613) 957-2860	
Ontario . . . . . (613) 957-2690	
Saskatchewan, Manitoba . . . . . (613) 954-2189	
Alberta . . . . . (613) 957-3980	
Colombie-Britannique, Territoires du Nord-Ouest . . . . . (613) 957-9892	
réserve; Yukon et vivant à l'extérieur d'une Projets d'autochtones vivant dans une réserve . . . . . (613) 952-8224	
Projets d'autochtones Projets nationaux . . . . . (613) 954-8255	

# POSSIBLE.

RAPPELLERA AUSSITÔT QUE

TÉLÉCOPIEUR; UN RESPONSABLE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE OU DE

IL FAUT LAISSER SON NOM ET SON

FRAIS VIRÉS NE SONT PAS ACCEPTÉS.

CAISSE DE SA RÉGION. LES APPELS À

QUER AVEC LE RESPONSABLE DE LA

UNE DEMANDE, IL FAUT COMMUNI-

AVANT DE COMMENCER À ELABORER

## Propriété du matériel

Selon les lois canadiennes, le droit d'auteur appartient à l'auteur. À moins d'indication contraire, les études, les livres, les périodiques ou les articles publiés devront reconnaître l'aide fournie par la Caisse d'aide aux projets en matière de garde des enfants du ministère de la Santé nationale et du Bien-être social. La direction de la Caisse se réserve le droit de diffuser, de publier ou de reproduire, en totalité ou en partie, ou dans une version modifiée ou traduite, tout document (p. ex. tout article, rapport, étude, film ou enregistrement sonore) produit au cours du projet.



Une contribution peut prendre fin avant qu'un projet soit mené à terme :

- si l'organisme financé n'arrive pas à atteindre les objectifs établis;
- si l'écarte sensiblement, sans autorisation préalable, de son plan initial;
- s'il y a des preuves que les fonds ont été mal utilisés;
- si, de l'avis du Ministère, la poursuite du projet nuirait aux intérêts de la clientèle.

La Caisse ne met pas fin à un projet sans en avoir d'abord consulté les responsables.

## Fin de la contribution

Les organismes financés par la Caisse doivent présenter un rapport final (en au moins six copies) au plus tard à la date précisée dans l'accord de financement. La forme de ce rapport varie selon le genre et l'envergure du projet. Les responsables régionaux de la Caisse peuvent fournir de plus amples renseignements sur la forme et le contenu de ce rapport.

## Rapport final

Le rapport d'étape doit montrer ce qui a été accompli au cours d'une période déterminée et donner un aperçu des activités qui sont prévues pour le trimestre suivant.

Pour assurer la continuité des versements, les rapports d'étape doivent être remis à la direction de la Caisse aux dates précisées dans l'accord de financement.

## Rapport d'étape



5. Une lettre est envoyée aux requérants pour les informer que leur demande a été approuvée et préciser les conditions, s'il y a lieu.
6. Le Ministère peut décider d'annoncer publiquement les contributions accordées.

## Financement

L'aide financière sert à payer les dépenses précisées dans le budget du projet présentée (voir le modèle de budget à la page 15). Nous encourageons les requérants à se trouver de l'aide d'autres sources, à la condition que des postes budgétaires ne soient pas subventionnés deux fois de ce fait. Les contributions accordées aux projets dépendent de la somme affectée par le Parlement au Programme de garde des enfants pour chaque exercice.

## Versement des fonds

Le versement des fonds s'effectue tous les trois mois, après vérification du rapport trimestriel des mouvements de l'encaisse et des dépenses prévues, en fonction des postes figurant dans la demande de financement. Les états financiers des organismes subventionnés doivent faire l'objet d'une vérification annuelle.

## Renouvellement

Le financement d'un projet peut durer jusqu'à trois ans. Les contributions sont accordées pour une période maximale d'un an, et leur renouvellement nécessite des rapports d'étape réglementaires. L'évaluation que fait la direction de la Caisse quant au progrès accompli en vue de la réalisation de l'objectif établi pour le projet est fondée sur les rapports d'étape et financiers et constitue un facteur primordial pour le renouvellement de la contribution.

1. La Caisse ne finance ni l'achat de terrains ni l'achat, la construction ou la rénovation d'immeubles.
2. La Caisse ne finance pas des services de santé ou d'éducation, des programmes de traitement médical, de thérapie, de conditionnement physique et de loisirs, des programmes d'aide sociale à l'enfance ou des programmes d'intervention et de prévention.
3. La Caisse n'accorde pas de subventions de fonctionnement.
4. La nature des questions auxquelles le projet cherche à répondre doit être clairement précisée en tant que « problème de garde des enfants » selon les conditions établies par le ministère de la Santé nationale et du Bien-être social et la direction de la Caisse.

## Évaluation des demandes

- Le temps nécessaire pour évaluer une demande varie entre six et huit mois.
1. Toutes les demandes sont envoyées à la province ou au territoire dont elles relèvent pour être évaluées.
  2. Dans le cas des *projets pilotes et des projets de développement*, les demandes sont évaluées par des employés de la Division de la garde des enfants et d'autres spécialistes du domaine.
  3. Les demandes concernant des *projets de recherche appliquée* sont envoyées à des experts du Ministère et de l'extérieur pour qu'ils en déterminent la valeur scientifique globale.
  4. Les requérants ne doivent pas présenter que le Ministère s'engage à les financer avant d'avoir reçu une lettre d'approbation.

**faite par un autre organisme. Dans ce cas, les coûts de l'évaluation doivent être inclus dans la demande.**

7. *Un plan de diffusion* qui explique comment on diffusera les résultats et les conclusions du projet selon le genre des documents produits. La Caisse exige au moins six copies de ces documents pour en assurer une plus grande diffusion.
8. *Un budget* indiquant tous les coûts du projet ventilés par poste et par mois ainsi que toute autre source de revenu telle des rémunérations de services ou des fonds recueillis grâce à l'organisation de conférences et de campagnes de financement. Le budget doit tenir compte du taux d'inflation. Enfin, tous les postes du budget doivent être directement liés aux activités du projet. Voir le modèle à la page 15.
9. *Des lettres d'appui* au projet envoyées par des organismes communautaires et des utilisateurs des services.
10. *Un formulaire de demande dûment rempli et signé* (signatures originales seulement).

## Frais de fonctionnement admissibles Par exemple...

- le traitement du personnel, calculé en fonction des heures de travail (cela comprend les avantages sociaux, le régime de retraite, l'assurance-chômage, etc.);
- les frais de déplacement nécessaires au projet;
- les fournitures et le matériel de bureau;
- la location de bureaux lorsque cela assure un endroit pour la mise en oeuvre du projet;
- les services publics;
- la location de mobilier et d'équipement de bureau;
- d'autres dépenses comme l'achat de temps d'ordinateur, de publications et de livres; et les coûts de gestion financière, y compris ceux de comptabilité et de vérification.

acceptés. Il faut laisser son nom et son numéro de téléphone ou de télécopieur; un responsable rappellera aussitôt que possible.

La demande devrait comprendre les éléments suivants :

# **1. Des renseignements de base sur l'orga-**

nisme demandeur : sa nature, les services qu'il fournit et ses sources de financement actuelles et futures.

## **2. L'exposé de la question, du problème ou**

du besoin auquel le projet veut répondre, en expliquant comment cela se rapporte à la garde des enfants. Pourquoi le projet

vaut-il la peine d'être réalisé? **Nota : La**

**Caisse ne finance pas les services axés essentiellement sur le traitement, la prévention, l'éducation, les loisirs ou**

**la santé.**

## **3. Les objectifs du projet et les réalisations es-**

comptées. Les objectifs doivent être con-

crets, réalistes et mesurables. En quoi cor-

respondent-ils aux secteurs prioritaires

énumérés à la page 4?

## **4. Le plan de travail doit décrire les**

méthodes qui seront employées pour

atteindre les objectifs, indiquer les services

ou les activités dont il s'agira, énumérer

les diverses étapes du projet et donner un

échéancier clair et raisonnable pour

chaque activité et pour l'ensemble du

projet.

## **5. La description des tâches du personnel qui**

sera engagé pour le projet doit préciser le

nombre d'heures qui seront consacrées au

projet et inclure le curriculum vitae de

tous les membres.

## **6. Le plan d'évaluation doit expliquer claire-**

ment comment on évaluera le projet pour

déterminer si les objectifs en ont été

atteints, en plus de décrire les données qui

seront recueillies à cette fin pendant le

projet. **Nota : L'évaluation peut être**

*Projets de recherche appliquée*

Les projets de recherche appliquée admissibles à l'aide financière de la Caisse sont les enquêtes, les études expérimentales sur le terrain, les études exploratoires et d'autres projets fournissant des données ou des renseignements sur les secteurs que la Caisse aide en priorité (voir page 4). La Caisse peut aussi soutenir les projets qui visent à mieux cerner les différents besoins des familles et les éléments contribuant à la qualité des services de garde.

## Présentation de la demande

*Énoncé de projet*

Le personnel de la Caisse peut aider le requérant à élaborer les principales étapes de son projet. **Avant de présenter sa demande, il faut communiquer avec le responsable de la Caisse de sa région.** On trouvera la liste des numéros de téléphone à la page 14. Les appels à frais virés ne sont pas





## Projets spécialement visés

- Les établissements d'enseignement (universités et collèges, par exemple)
- Les organismes provinciaux, territoriaux et municipaux;
- Les bandes indiennes et les conseils tribaux;
- Les associations autochtones.

### *Projets pilotes*

Pour être admissibles à l'aide financière, les projets pilotes doivent permettre :

a) de trouver des moyens novateurs d'assurer des services de garde aux personnes ayant des besoins particuliers, notamment les minorités culturelles ou les parents d'enfants handicapés, d'améliorer les services de garde d'urgence et les garderies d'entreprise **ou**

b) d'adapter ou de modifier les programmes et les services de garde des enfants pour répondre aux besoins de la collectivité.

### *Projets de développement*

Pour être admissibles au financement de la Caisse, les projets de développement doivent viser soit l'élaboration de matériel éducatif tel que des documents audiovisuels et des publications, soit le perfectionnement du personnel, de manière à augmenter le degré de professionnalisme dans le domaine de la garde des enfants et assurer la prestation de services de qualité.

Les projets portant sur des ateliers et des conférences qui favorisent le développement des organismes, des professionnels et d'autres infrastructures du domaine de la garde sont aussi admissibles.

Sont également admissibles les études de d'évaluation des besoins et les études de faisabilité.

régions où les services sont insuffisants. La Caisse répondra donc en priorité aux besoins des :

- enfants indiens et inuit;
- enfants qui ont des besoins particuliers (p. ex. les enfants handicapés sur le plan physique ou sensoriel ou en retard sur le plan du développement);
- enfants dont les parents ont un travail par postes ou à temps partiel;
- enfants de minorités culturelles;
- enfants de collectivités rurales et d'autres milieux exigeant des modèles de garde souples;
- enfants qui ont besoin d'être gardés pour de courtes périodes ou dont les parents ont besoin de services d'urgence;
- enfants d'âge scolaire;
- bébés;
- garderies d'entreprise.

### *Requérants admissibles*

- Les groupes communautaires
- Les associations professionnelles
- Les syndicats locaux
- Les organismes à but non lucratif
- Les organismes bénévoles



Dans le domaine de la garde des enfants, les plus grandes lacunes d'informations et de services touchent les familles qui se trouvent dans des circonstances singulières ou dans des

## Secteurs aides en priorité



La Caisse ne paie pas les frais de fonctionnement courants engendrés par la prestation de services de garde. Les demandes de financement peuvent être soumises à tout moment pendant la durée du programme.

La Caisse d'aide aux projets en matière de garde des enfants est une composante de la stratégie nationale sur la garde des enfants, lancée en 1987. La Caisse a été créée en 1988 et continuera à fonctionner jusqu'au 31 mars 1995. Ses modalités souples permettent d'encourager et d'évaluer les innovations et de favoriser la mise au point de méthodes et de services dans le domaine de la garde des enfants au Canada.

## La Caisse d'aide aux projets en matière de garde des enfants

explication des règles que doit suivre le requérant pour présenter sa demande et la faire approuver.

# Caisse d'aide aux projets en matière de garde des enfants

## Lignes directrices à l'intention des requérants

### Introduction

Ce guide décrit les genres de projets admis-  
sibles à une aide financière dans le cadre de la  
Caisse d'aide aux projets en matière de garde  
des enfants, administrée par le ministère de la  
Santé nationale et du Bien-être social. On y  
trouvera des renseignements au sujet des  
critères d'admissibilité, des exigences relatives  
à la demande et des limites ainsi qu'une





Page	
3	Introduction .....
4	La Caisse d'aide aux projets
4	en matière de garde des enfants ...
4	Secteurs aidés en priorité .....
6	Projets spécialement visés .....
7	Présentation de la demande .....
	Frais de fonctionnement
9	admissibles .....
10	Limites .....
10	Évaluation des demandes .....
11	Financement .....
11	Versement des fonds .....
11	Renouvellement .....
12	Rapport d'étape .....
12	Rapport final .....
12	Fin de la contribution .....
13	Propriété du matériel .....
15	Modèle de budget .....



Publication autorisée par  
le ministre de la Santé nationale et du  
Bien-être social, 1988

Mise à jour 1991

© Ministre des Approvisionnement et Services Canada 1991  
Cat. H74-20/1991  
ISBN 0-662-5872-8



Santé et Bien-être social  
Health and Welfare  
Canada



# Caisse d'aide aux projets en matière de garde des enfants à l'intention des requérants



Canada